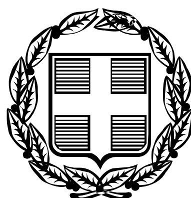


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 925

17 Ιουλίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 29956 (1)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης του Δήμου Αγ. Δημητρίου με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Αγ. Δημητρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του π.δ/τος 410/95 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231).

2. Την υπ' αριθμ. 25027/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 244/19.4.1984 τ.Β΄.

3. Το υπ' αριθμ. 520/1988 π.δ. (Φ.Ε.Κ. 236/24.10.1998 τ.Α΄.), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 12 του άρθρου 5 του ν. 2307/1995.

4. Τις παραγράφους 22, 23 και 24 του άρθρου 11 του ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ. 107/30.5.1997 τ.Α΄).

5. Την υπ' αριθμ. 15602/21.4.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας η οποία δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 389/14.5.1997 τ.Β΄ και αφορά στην σύσταση στο Δήμο Αγ. Δημητρίου αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Αγ. Δημητρίου» όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 29161 + 35597/1.7.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής η οποία δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ.1781/24.9.1999 τ.Β΄.

6. Την υπ' αριθμ. 3903/19.4.2006 έκθεση της Εκτιμητικής Επιτροπής του αρ. 9 του κ.ν. 2190/1920 της Νομαρχίας Αθηνών.

7. Την υπ' αριθμ. 247/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Δημητρίου, που αφορά στην τροποποίηση και κωδικοποίηση της συστατικής πράξης της αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Αγ. Δημητρίου».

8. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης – Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής – Δυτ. Αττικής – Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και κωδικοποιούμε τη συστατική πράξη της Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Αγ. Δημητρίου ως εξής:

1. ΣΥΣΤΑΣΗ

Συστήνουμε στο Δήμο ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ αμιγή δημοτική επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ» η οποία αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του π.δ. 410/1995 (ΔΚΚ).

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Α. Η Ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την Πολιτιστική ανάπτυξη και συγκεκριμένα:

1. Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανά-

πτυξη της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προστασία της Εθνικής Πολιτιστικής ταυτότητας, η αναγωγή των πολιτιστικών, πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή της πόλης.

2. Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής.

3. Η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της Μουσικής, του Χορού, του Κινηματογράφου, του Θεάτρου και άλλων οπτικοακουστικών μέσων, καθώς και των εικαστικών τεχνών.

4. Η στήριξη, η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, η στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και η εξασφάλιση των συνθηκών που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς.

5. Η προβολή, η ανάπτυξη και η διάδοση αυτών των τεχνών με τη διοργάνωση, παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

6. Η δημιουργία και ανάπτυξη της αναγκαίας υποδομής για την βελτίωση της ποιότητας της ζωής και η δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων της πόλης και ιδιαίτερα των νέων.

7. Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους μαζικούς πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα της πόλης και η παροχή με κάθε δυνατό τρόπο ηθικής και υλικής βοήθειας και τεχνικής υποστήριξης, με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και την διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεών τους.

8. Η συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα της πόλης και της ευρύτερης περιοχής για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση επιμορφωτικών και αθλητικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα Σχολεία και η εξασφάλιση της ουσιαστικής συμμετοχής των μαθητικών κοινοτήτων και της νεολαίας γενικότερα στις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

9. Η ανάληψη και υλοποίηση Κοινοτικών (ΕΕ) και Εθνικών Προγραμμάτων εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, πολιτιστικού, αναπτυξιακού και ερευνητικού χαρακτήρα.

Για την υλοποίηση των πιο πάνω στόχων η Επιχείρηση θα αναπτύξει την δραστηριότητά της σε τρεις αλληλένδετους στόχους: τον εκπαιδευτικό, τον επιμορφωτικό, τον ψυχαγωγικό και τον περιβαλλοντικό.

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες (επαγγελματικά και ελεύθερα τμήματα σχολών) θα συνδυαστούν με ένα σύνολο επιμορφωτικών πρωτοβουλιών (όπως σχολές γονέων, σεμινάρια, επαγγελματικού προσανατολισμού, σεμινάρια παιδαγωγικού περιεχομένου, σχολές αναλφάβητων,, εργαστήρια, διαλέξεις, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.) με πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις (όπως θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις, προβολείς, εκθέσεις, συναυλίες, φεστιβάλ κ.λπ.).

Β. Ο πολιτιστικές - Ψυχαγωγικές εκδηλώσεις

Η ένταξη των εκδηλώσεων στις δραστηριότητες της Δημοτικής Επιχείρησης θεωρείται απαραίτητη για την αποτελεσματικότερη οργάνωση και διεξαγωγή των σημαντικών αυτών γεγονότων για την πόλη. Πέρα από την ευελιξία του νέου φορέα εξασφαλίζεται παράλληλα και η συμμετοχή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ. Εκπαίδευση - Επιμόρφωση

Η υλοποίηση εκπαιδευτικών - επιμορφωτικών προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής (ΕΕ) ή άλλων Δημόσιων Φορέων.

Δ. Το περιβάλλον

1. Η εκπόνηση μελετών που έχουν σχέση με τη διαχείριση του αστικού και φυσικού περιβάλλοντος, η ευαισθητοποίηση των δημοτών σε αντίστοιχα θέματα, η προώθηση περιβαλλοντικής επιμόρφωσης, η ενεργός συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε θέματα ρύπανσης, κυκλοφορίας και πρασίνου της πόλης, η ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών με Πανεπιστημιακούς και Δημοσίους γενικά Οργανισμούς και Επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας.

2. Η εφαρμογή προγράμματος ανακύκλωσης με διαλογή στην πηγή.

3. Η οργάνωση και επέκταση των δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την καθαριότητα και την αισθητικής της πόλης, τη συντήρηση του πρασίνου και την επέκτασή του.

Ε. Κοινωνική Πρόνοια

Η λειτουργία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για την εξυπηρέτηση των εργαζομένων και μη μητέρων, η φροντίδα, προσχολική αγωγή, διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και απασχόληση βρεφών και νηπίων, χωρίς να θίγεται η λειτουργία των ήδη λειτουργούντων Δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

ΣΤ. Η Ανάπτυξη του Αθλητισμού

Η συνεργασία με τα Αθλητικά Σωματεία και τους λοιπούς Φορείς Αθλητισμού της πόλης, η στήριξη των δραστηριοτήτων τους, η οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, η διοργάνωση περιοδικών και ετήσιων ομαδικών ή ατομικών αθλημάτων για τη συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων της πόλης σε αθλητικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

Ζ. Οι Διαφημίσεις

Η εκμετάλλευση των κοινοχρήστων χώρων για μισθώσεις σε διαφημιστικές εταιρείες και η προβολή μέσω των διαφημιστικών στοιχείων, ιδεών και μηνυμάτων του Δήμου και της Επιχείρησης που έχουν σχέση με την Κοινωνική και Πολιτιστική ανάπτυξη, το Περιβάλλον, την Επιμόρφωση και την Ψυχαγωγία των κατοίκων της πόλης.

Η. Ο Τεχνικός - Κατασκευαστικός Τομέας

Η εκπόνηση μελετών, η κατασκευή και συντήρηση έργων, οικιστικές αναπλάσεις, η διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων η κατασκευή και συντήρηση οδοστρωμάτων, έργων υποδομής ή συντήρησης των σχολικών κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Θ. Οι επιχειρηματικές Δραστηριότητες

Η αξιοποίηση - εκμετάλλευση ακινήτων και χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου που θα παραχωρηθούν για χρήση στη δημοτική Επιχείρηση ή ανάληψη βιώσιμων λοιπών δραστηριοτήτων στις οποίες συμπεριλαμβάνεται κα η εμπορία - διάθεση εντύπων- περιοδικών - ειδών βιβλιοπωλείου και συναφών ειδών προς αυτά και η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις και εταιρείες με σκοπό την εξυπηρέτηση των κατοίκων της περιοχής του Δήμου.

(Σχετικές αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου: 444/05 & 62/06)

3. ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η διάρκεια της Επιχείρησης ορίζεται πενήντα (50) χρόνια. Αρχίζει από τη δημοσίευση της απόφασης του Περιφερειακού Διευθυντή Αθηνών, περί συστάσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως την 14 Μαΐου 1997 και λήγει την αντίστοιχη μετά πενήντα (50) χρόνια ημερομηνία την 14 Μαΐου 2047, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Η διάρκεια της Επιχείρησης μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία της σύστασής της, η σχετική απόφαση λαμβάνεται ένα μήνα πριν από τη λήξη της.

4. ΕΔΡΑ

Έδρα της Επιχείρησης ορίζεται ο Δήμος Αγίου Δημητρίου

5. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η επιχείρηση διοικείται από εννέα (9μελές) Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο ορίζεται μαζί με τους αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πέντε (5) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, εκ των οποίων τα δύο (2) θα προέρχονται υποχρεωτικά από τη μειοψηφία, ένας (1) εκπρόσωπος της Ένωσης Επαγγελματοβιοτεχνών και Εμπόρων Αγ. Δημητρίου, δύο (2) δημότες ή κάτοικοι που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης και ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζομένους, σε αντίθετη περίπτωση ένας (1) εργαζόμενος του Δήμου που θα ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Τα περιουσιακά στοιχεία που τυχόν θα διατεθούν από το Δήμο στην Επιχείρηση κατά χρήση αφού αποτιμηθούν από την επιτροπή του άρθρου 9 του ν. 2190/1920 θα αποτελέσουν κεφάλαιο της επιχείρησης.

7. ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Το κεφάλαιο της Επιχείρησης ανέρχεται στο ποσόν των τετρακοσίων τριάντα εννέα χιλιάδων, εννιακοσίων είκοσι € και εβδομήντα έξι λεπτών (439.920,76) € και δημιουργήθηκε ως εξής:

Α) € πενήντα οκτώ χιλιάδες εξακόσια ενενήντα τέσσερα και έξι λεπτά (58.694,06) € είναι το αρχικό κεφάλαιο που έχει καταβληθεί από τον Δήμο Αγ. Δημητρίου σε μετρητά. (ΦΕΚ 389/14.5.1997)

Β) € ογδόντα οκτώ χιλιάδες σαράντα ένα και οκτώ λεπτά (88.041,08 €) έχουν καταβληθεί σε εκτέλεση της 253/1998 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου. (ΦΕΚ 1781/24.9.1999)

Γ) € εκατόν εξήντα χιλιάδες διακόσια εξήντα εννέα και ενενήντα εννέα λεπτά (160.269,99 €) είναι η αξία της χρήσης του κυλικείου του Δημοτικού Νεκροταφείου Αγ. Δημητρίου. (ΦΕΚ 1781/24.9.1999)

Δ) € ενενήντα έξι χιλιάδες εννιακόσια δέκα πέντε και εξήντα τρία λεπτά (96.915,63 €) είναι η αξία χρήσης του αναψυκτηρίου της Πλατείας Ασυρμάτου (Ελ. Βενιζέλου) του Αγίου Δημητρίου (ΦΕΚ 1781/24.9.1999) και

Ε) € τριάντα έξι χιλιάδες (36.000,00 €) είναι η αξία της χρήσης του Κυλικείου της Πλατείας Παναγούλη του Αγίου Δημητρίου.

Η παραχώρηση της χρήσης των παραπάνω Κυλικείων και του Αναψυκτηρίου θα διαρκέσει τόσο χρόνο, όσος είναι ο χρόνος διάρκειας της Δημοτικής Επιχείρησης (50 χρόνια) ήτοι έως το έτος 2047, και σε περίπτωση διάλυσής της η χρήση των περιέρχεται αυτοδικαίως στο Δήμο.

8. ΠΟΡΟΙ

Οι πόροι της επιχείρησης (έσοδα) προέρχονται από:

1. Δικαιώματα εγγραφών και φοίτησης στα τμήματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων, το ύψος των οποίων θα είναι οπωσδήποτε χαμηλότερο από αυτό των συναφών ιδιωτικών επιχειρήσεων.

2. Την οργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, το κόστος συμμετοχής στις οποίες θα είναι οπωσδήποτε χαμηλότερο από αυτό των συναφών ιδιωτικών επιχειρήσεων.

3. Τη λειτουργία ή την ενοικίαση ακινήτων και χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου, που της έχουν παραχωρηθεί κατά χρήση.

4. Την εκμετάλλευση των κοινοχρήστων και λοιπών χώρων και τη μίσθωσή τους σε διαφημιστικές εταιρείες για την προβολή διαφημιστικών μηνυμάτων.

5. Τη λειτουργία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

6. Τη λειτουργία αθλητικών χώρων και από τη λειτουργία ή ενοικίαση των κυλικείων τους, που της έχουν παραχωρηθεί κατά χρήση.

7. Τη διαχείριση προγραμμάτων της Ε.Ε. ή άλλων Δημοσίων Φορέων.

8. Αναθέσεις και εκτελέσεις τεχνικών έργων εκπόνησης μελετών, έργων συντήρησης, επιβλέψεων κ.λπ. δραστηριοτήτων του Τεχνικού τομέα.

9. Την περιουσία της Επιχείρησης.

10. Κληροδοτήματα, εισφορές, δωρεές κ.λπ..

11. Λοιπές δραστηριότητες, ανταποκρινόμενες στους σκοπούς της Επιχείρησης.

9. ΔΙΑΛΥΣΗ – ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ

Η Επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

γ) σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Τη διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο.

Κάλυψη Δαπάνης

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 9283 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Πύλης Νομού Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 6 παρ. 14 του ν. 2307/1995.

2. Την υπ' αριθμ. 20/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΠ περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, καθώς και την υπ' αριθμ. 86/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πύλης περί εγκρίσεως του ΟΕΥ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Πύλης.

3. Την υπ' αριθμ. 2106/10.5.2001 (ΦΕΚ 597 τ.Β΄/21.5.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων στους Δ/ντες Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης για υπογραφή με Ε.Γ.Γ.Π.Θ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 20/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΠ με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Πύλης και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α) Προς πλήρωση των, δια του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ), προβλεπομένων θέσεων και

β) Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2ο
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδας εκπαιδεύσεως.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται μετ΄ αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 3ο
Βασική συγκρότηση και διάρθρωση υπηρεσιών

Η Δ.Ε.Υ.Α.Π συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Α. Τη διεύθυνση

Β. Την διοικητική και οικονομική υπηρεσία

Γ. Την τεχνική υπηρεσία

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Π έχει ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Δ/ντή

2. Γραφείο προϊσταμένου Γραμματείας Δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων Σχέσεων.

3. Γραφείο Νομικής κάλυψης.

4. Γραφείο γενικών καθηκόντων.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο προσωπικού

3. Γραφείο Λογιστηρίου και ταμείου

4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων

3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο Δ/ντής αποτελεί τον σύνδεσμο του Δ/κου Συμβουλίου με όλες τις Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

● Προΐσταται όλων των υπηρεσιών και έχει τη διεύθυνση, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης για την εκπλήρωση των σκοπών της.

● Ασκεί τις αρμοδιότητες του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ και των σκοπών της επιχείρησης.

● Εισηγείται στο Δ.Σ τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης για την απρόσκοπτη λειτουργία των επενδυτικών προγραμμάτων της.

● Εισηγείται την πρόσληψη έκτακτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών της επιχείρησης.

● Ενημερώνει το Δ.Σ σε ότι αφορά τις εξελίξεις τις Εργατικής Νομοθεσίας σχετικά με τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων και τις ανανεώσεις των συμβάσεων του εκτάκτου προσωπικού.

● Παρακολουθεί τους Νόμους, τα διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στη λειτουργία των Δημοτικών επιχειρήσεωνκαι ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

● Παρακολουθεί γενικά τα απάσης φύσης οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης, ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης στο Δ.Σ.

● Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ με δικαίωμα λόγου.

● Συμμετάσχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

●Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

● Εχει την ευθύνη της δημιοργίας επαφών και συνεργασίας με άλλες Δημοτικές, Δημόσιες ή Ιδιωτικές επιχειρήσεις συναφών δραστηριοτήτων της χώρας και του εξωτερικού, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

● Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες της επιχείρησης.

● Ο Δ/ντής προσυπογράφει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία της επιχείρησης.

● Υπογράφει και χαρακτηρίζει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

● Τον Δ/ντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρώνει ο προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητών Υπηρεσιών.

● Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

● Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλες Δημοτικές, Δημόσιες ή Ιδιωτικές επιχειρήσεις συναφών δραστηριοτήτων της χώρας και του εξωτερικού, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

● Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες της επιχείρησης.

● Ο Δ/ντής προσυπογράφει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία της επιχείρησης.

● Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

● Τον Δ/ντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Γραμματεία Δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων Σχέσεων

Η Γραμματεία της Δ/νσης και του Δ.Σ. επιμελείται:

● Την παραλαβή και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

● Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το γενικό αρχείο.

● Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

● Επικουρεί τον Δ/ντή και το Δ.Σ. στα καθήκοντά τους.

● Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων όπου χρειάζεται.

● Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καταχωρώντας τα σε ειδικό βιβλίο.

● Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. χωρίς καθυστέρηση σε κάθε αρμόδιο.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία της επιχείρησης.

2. Γραφείο Νομικής κάλυψης

● Παρέχει κάθε είδους νομική κάλυψη που σχετίζεται με τις λειτουργίες της επιχείρησης.

● Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης.

● Διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της επιχείρησης.

● Παρακολουθεί τις δικαστικές αποφάσεις και το κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται με την επιχείρηση.

3. Γραφείο Γενικών καθηκόντων

● Φροντίζει για την καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και τη συντήρηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της.

● Διεξάγει κάθε βοηθητική εργασία προς όλες τις εκμεταλλεύσεις της επιχείρησης.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

● Αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι:

● Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση κλπ.

● Η σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού κλπ.

● Η κοστολόγηση, τιμολόγηση, στατιστική και ο οικονομικός σχεδιασμός.

● Η καταμέτρηση καταναλώσεως ύδατος και έκδοση λογαριασμών.

● Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

● Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.

1. Γραφείο Προϊσταμένου

● Ο Προϊστάμενος

● Προΐσταται των Υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

● Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών που προΐσταται.

● Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

● Παρακολουθεί τη ρευστότητα της επιχείρησης.

● Μελετά και επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.

● Ευθύνεται για τη διασφάλιση του απορρήτου των οικονομικών στοιχείων της επιχείρησης.

● Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

2. Γραφείο Προσωπικού

● Τηρεί μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και ημερομισθίων εργατών της επιχείρησης.

● Παρέχει κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Τηρεί φακέλους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της επιχείρησης.

● Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

● Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

3. Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμείου

Το Λογιστήριο

● Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.

● Καταχωρεί κάθε λογιστική εγγραφή στα προβλεπόμενα από τον Κ.Φ.Σ. βιβλία της επιχείρησης.

● Συντάσσει κατόπιν συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του.

● Υποβάλλει σχέδιο ισολογισμού κάθε χρήσης και απολογισμού Εσόδων – Εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων στο Δ.Σ.

● Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φρο-

ντίζει για την εκκαθάριση των μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία.

● Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης.

● Παρακολουθεί τα κάθε είδους δάνεια της επιχείρησης.

● Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών. Συντάσσει μηνιαίο ισοζύγιο το οποίο υποβάλλεται στο Δ.Σ.

● Το ταμείο:

● Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο.

● Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου.

● Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

● Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα κατάσταση δοσοληψίας του ταμείου του προηγούμενου μήνα.

● Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των τραπεζών.

● Συντάσσει πρόγραμμα ρευστότητας.

● Καταθέτει καθημερινά αφού προηγούμενα ενεργήσει τις πληρωμές της ημέρας το υπόλοιποι ταμείου στον οικείο τραπεζικό λογαριασμό.

4. Γραφείο Προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας

● Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών της επιχείρησης σύμφωνα με τα καθοριζόμενα με τον οικείο Κανονισμό Προμηθειών.

● Παραλαμβάνει τα είδη αυτά ελέγχοντας την ποσότητα και την ποιότητά τους σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στους όρους της σχετικής απόφασης.

●Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των πάσης φύσης προμηθευόμενων υλικών.

● Φροντίζει για τη διάθεση των υλικών αυτών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις διαχείρισης του Υλικού στις διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο σχετικά με την τήρηση των αποθηκών βιβλία.

●Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των τίτλων της κινητής και ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης σε ξεχωριστό φάκελο για το κάθε περιουσιακό στοιχείο.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος:

● Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

●Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών που προΐσταται.

● Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης τεχνικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

● Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων της επιχείρησης.

● Μελετά και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τεχνικά θέματα της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.

2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων

Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση μελετών που αφορούν τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, την σύνταξη προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό και υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης και τον προγραμματισμό των προμηθειών.

Μεριμνά για την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που υλοποιεί η επιχείρηση.

3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης

Ευθύνεται για τη συντήρηση επέκταση και καλή λειτουργία:

α. των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης

β. του μηχανολογικού εξοπλισμού και των οχημάτων

γ. των αντλητικών συγκροτημάτων

δ. των δεξαμενών ύδρευσης

ε. την τοποθέτηση επισκευή και έλεγχο των υδρομετρητών.

Άρθρο 5ο

Σύνθεση -Αριθμός θέσεων

Με βάση τη διάρθρωση υπηρεσιών της επιχείρησης η σύνθεση, ο αριθμός και τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού, έχουν ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Δ/ντή

Διεύθυνση: θέση 1

Προσόντα: Πτυχιούχος Α.Ε.Ι.

2. Γραμματεία Δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων Σχέσεων

Γραμματέας: θέση 2

Προσόντα: Πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

3. Γραφείο Νομικής Κάλυψης

Το γραφείο νομικής κάλυψης θα αντιμετωπίζει κατά περίπτωση και όταν απαιτείται με δικηγόρο παρά τω πρωτοδικείο Τρικάλων.

4. Γραφείο γενικών καθηκόντων.

Γραμματέας- κλητήρας: θέση 1

Προσόντα: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος: θέση 1

Προσόντα: Πτυχιούχος Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι οικονομικών επιστημών

Διοικητικό προσωπικό: θέσεις 2

Προσόντα: Πτυχιούχους Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι ή μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις Η/Υ και εμπειρία στο αντικείμενο.

2. Γραφείο προσωπικού

Γραμματέας: θέσεις 2

Προσόντα: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

3. Γραφείο Λογιστηρίου και ταμείου

Λογιστής- ταμίας: θέση 1

Προσόντα: Πτυχιούχος Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι με γνώσεις Η/Υ και εμπειρία στο αντικείμενο.

4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας

Αποθηκάριος: θέση 1

Προσόντα: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος: θέση 1

Προσόντα: Πτυχιούχος Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι τεχνικών επιστημών

2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού και επίβλεψης εκτέλεσης έργων.
Τεχνικός: θέση 1
Προσόντα: Πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. τεχνικών επιστημών
2. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης
Α) Υδραυλικοί: θέσεις 2
Προσόντα: Πτυχιούχοι υδραυλικοί
Β) Εργατοτεχνίτες: θέσεις 2
Προσόντα: Απόφοιτοι μέσης ή βασικής εκπαίδευσης
Γ) Καταμετρητές: θέσεις 2
Προσόντα: Απόφοιτη μέσης εκπαίδευσης
Δ) Ηλεκτρολόγος: θέση 1
Προσόντα: πτυχιούχος Τ.Ε.Ι
Ε) Οδηγός αυτοκινήτου: θέση 1
Προσόντα: δίπλωμα επαγγελματικό Γ΄ κατηγορίας
Ζ) Καθαρίστρια: θέση 1
Η) Χειριστής μηχανημάτων: θέση 1

Άρθρο 6ο
Γενικές διατάξεις

Μέχρι την πλήρη στελέχωση της επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του θα καθορίζει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των απασχολούμενων στην επιχείρηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 23 Ιουνίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΞΑΚΗ

Αριθμ. 22092, 19853 (3)

Έγκριση υπέρβασης των ωρών υπερωριακής απασχόλησης για υπαλλήλους της Δ/νσης Κτηνιατρικής Ν.Α. Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α. Του άρθρου 25 παρ. 7 του ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις».
β. Του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. και άλλες συναφείς διατάξεις».
γ. Του άρθρου 33 του ν. 3448/2006 «Ρύθμιση θεμάτων Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».
2. Την υπ' αριθμ. 07/772/8.2.2006 απόφαση του Νομάρχη Πιερίας που αφορά στην καθιέρωση υπερωριακής με αμοιβή εργασίας υπαλλήλων της Δ/νσης Κτηνιατρικής για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών έτους 2006.
3. Τα υπ' αριθμ. 07/2614/18.4.2006 και 07/2972/4.5.2006 έγγραφα της Ν.Α. Πιερίας - Δ/νσης Κτηνιατρικής με τα οποία αιτείται έγκριση υπέρβασης των καθοριζομένων από την κείμενη νομοθεσία ωρών υπερωριακής απασχόλησης για το διάστημα από 9.2.2006 έως 31.3.2006 για δεκαοκτώ (18) υπαλλήλους (13 Κτηνίατροι, 4 Βοηθοί Εργαστηρίων, 1 Οδηγός) της Δ/νσης Κτηνιατρικής Πιερίας) κατά εξήντα(60) ώρες μηνιαίως ανά υπάλληλο και συνολικά 1620 ώρες.
4. Την ανάγκη εφαρμογής των μέτρων καταστολής και επιτήρησης της γρίπης των πτηνών.
5. Ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 9720 € και θα βαρύνει τον ΚΑΕ 2279 Φ29/110, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπέρβαση των ωρών υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης για δεκαοκτώ (18) υπαλλήλους (13 Κτηνίατροι, 4 Βοηθοί Εργαστηρίων, 1 Οδηγός) της Δ/νσης Κτηνιατρικής Ν.Α. Πιερίας κατά εξήντα (60) ώρες μηνιαίως ανά υπάλληλο και συνολικά 1620 ώρες για το διάστημα από 9.2.2006 έως 31.3.2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Μαΐου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

Αριθμ. 25802, 25654, 23292 (4)

Τροποποίηση απόφασης καθορισμού ανωτάτου ορίου επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, για το 2006.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α. Του ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας και άλλες διατάξεις».
β. Του άρθρου 25 παραγρ. 6 του ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις».
γ. Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
2. Την υπ' αριθμ. 18719/17.4.2006 απόφασή μας με την οποία καθορίσθηκε το ανώτατο όριο των επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων που υπηρετούν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Περιφέρειας.
3. Τα υπ' αριθμ. 05/4363/5.5.2006, 04/1884/22.5.2006 έγγραφα της Ν.Α. Χαλκιδικής και το υπ' αριθμ. 2399/17.5.2006 έγγραφο της Ν.Α. Σερρών αναφορικά με την τροποποίηση της ανωτέρω απόφασής μας.
4. Ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 3.000 ευρώ και θα βαρύνει τον ΚΑΕ 071 του προϋπολογισμού έτους 2006 της Ν.Α. Χαλκιδικής, αποφασίζουμε:

1. Συμπληρώνουμε την υπ' αριθμ. 18719/17.4.2006 απόφαση μας κατά το μέρος που αφορά τη Ν.Α Χαλκιδικής, ως κατωτέρω:
Ν.Α. Χαλκιδικής
Α) Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης
Επιτρέπεται ο ετήσιος συμψηφισμός των κατά μήνα ημερών με ανώτατο όριο τριάντα (30) ημέρες το μήνα μέχρι συμπληρώσεως των εκατόν είκοσι ημερών ετησίως για τους Τεχνολόγους Γεωπονίας, Τεχνολόγους Τοπογράφους, ΔΕ Γεωργικού Κτηνοτροφικού, ΔΕ Δομι-

κών Έργων, για να διεκπεραιωθούν οι εργασίες που τους έχουν ανατεθεί(αναδασμοί, επιτόπιοι έλεγχοι ΟΣΔΕ, επιλέξιμων αιγοπροβάτων, ελαιοδένδρων και εξισωτικής αποζημίωσης).

Β) Δ/νση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

ΠΕ Γεωτεχνικών 100 ημέρες

2. Διορθώνουμε την υπ' αριθμ. 18719/17.4.2006 απόφαση μας κατά το μέρος που αφορά την Ν.Α. Σερρών, ως κατωτέρω:

Ν.Α. Σερρών

Α) Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού 80 ημέρες αντί του εσφαλμένου ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού 80 ημέρες

Β) Δ/νση Πολιτισμού Αθλητισμού και Νεότητας

ΔΕ Τεχνικών 60 ημέρες αντί του εσφαλμένου ΤΕ Τεχνικών 60 ημέρες

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 18719/17.4.2006 απόφασή μας

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Ιουνίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

Αριθμ. 10044 (5)

Αύξηση καθ' υπέρβαση ημερών εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α. Εύβοιας, για το έτος 2006.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του ν. 2685/1999 «Περί καλύψεως δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 35Α), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 6 του ν. 2738/1999 «Περί συλλογικών διαπραγματεύσεων στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ.» (ΦΕΚ 180Α).

2. Την υπ' αριθμ. 1311/1.2.2006 απόφασή μας όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με την υπ' αριθμ. 9275/5.6.2006 όμοιά μας και αφορά «Ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Νομ. Αυτ/ση Εύβοιας».

3. Την ανάγκη αντιμετώπισης εκτάκτων γεγονότων κατά το τρέχον έτος 2006 λόγω θεομηνιών, χιονοπτώσεων, πλημμύρων κ.λπ., αφού το προσωπικό της Δ/νσης Τεχνικών υπηρεσιών της Ν.Α. Εύβοιας καλείται με τα μηχανήματα της υπηρεσίας να αντιμετωπίσει τις καταστροφές που προκλήθηκαν από τα παραπάνω έκτακτα γεγονότα και δεδομένου ότι οι υπάλληλοι ΔΕ Χειριστών Μηχ/των εξάντλησαν το όριο 120 ημερών.

4. Το υπ' αριθμ. 3955/22.5.2006 έγγραφο της Ν.Α. Εύβοιας (Δ/νση Δ/σης και Οργ/σης).

5. Το γεγονός ότι, η πρόσθετη δαπάνη που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Εύβοιας ανέρχεται στο ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000) Ευρώ (Ε.Φ 073, ΚΑΕ 0711), αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε καθ' υπέρβαση του ανωτάτου επιτρεπομένου ορίου, τον αριθμό ημερών εκτός έδρας για το έτος 2006, των έξι (6) υπαλλήλων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Γρ. Μηχ/κού εξ/σμού) της Ν.Α. Εύβοιας κλάδου ΔΕ Χειριστών Μηχ/των κατά 80 ημέρες, για την αντιμετώπιση των καταστροφών λόγω εκτάκτων γεγονότων που προκλήθηκαν από βροχοπτώσεις, χιονοπτώσεις κλπ κατά το τρέχον έτος 2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Λαμία, 20 Ιουνίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝ. ΕΞΑΡΧΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στο Φ.Ε.Κ. 1043/22.7.2005 (τ. Β΄) που δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. 15414/6.7.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης σχετικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Κοινοτήτων Επισκοπής, Ανωπόλεως, Επάνω και Κάτω Βάθειας, επιφέρεται η διόρθωση, αναφορικά με το αποφασιστικό μέρος αυτής στην παράγραφο «2» και υποπαράγραφο «α»:

Από το λανθασμένο: «Μια (1) θέση βοηθού υδραυλικού κλάδου ΔΕ 30 με βαθμό Ε΄ - Β΄»

Στο σωστό: «Μια (1) θέση βοηθού υδραυλικού κλάδου ΥΕ 30 με βαθμό Ε΄- Β΄».

(Από την Περιφέρεια Κρήτης)

(7)

Στο ΦΕΚ 416/5.4.2006 τεύχος Β΄, στο οποίο δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. 1463/21.3.2006 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και αφορά την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς αλλοδαπής Σουρμαλιάν Γκαϊανέ του Σαριμπέκ, σύζυγος του Στεπάνοβ Δαυίδ του Μιχαήλ και του ανήλικου τέκνου της Στεπάνοβ Μιχαήλ του Δαυίδ επιφέρεται η εξής διόρθωση ως προς τον εξελληνισμό του επωνύμου της αιτούσης:

Από το εσφαλμένο: Σουρμαλιάν

Στο ορθό: Σουρμαλιανίδου.

(Από την Περιφέρεια
Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης)



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr